



Accounts Payable Vendor Portal

Vendor Functions

<https://extra-na.continental-corporation.com/apportal/>

Accounts Payable Vendor Portal

Inicio de Sesión

- › Para iniciar sesión en el portal, y poder tener acceso a la información de sus facturas, es necesario que cuenta con un usuario (número de proveedor asignado por Continental) y contraseña. Si no posee esta información, por favor contacte a su representante de cuentas por pagar.
- › Si usted olvidó su contraseña o desea una nueva, o si su cuenta esta bloqueada, por favor póngase en contacto con su representante de cuentas por pagar. **NOTA:** Después de 3 intentos fallidos de inicio de sesión, la cuenta se bloqueará.
- › Seleccione la pestaña correspondiente a la región a la que provee. Ejemplo, si usted envía material a Cuautla o Silao seleccione North America. En cada region hay información específica para dichas localidades.
- › En la parte superior derecha puede escoger el idioma de su preferencia.

anonymous

Continental VENDOR SELF SERVICE PORTAL

Inicio de sesión

English

Vendor Number:

Password:

Login

Regiones

Idioma

Attention Suppliers:
To use the Vendor Self Service Portal, it is necessary that you know your vendor number and password.
For problems logging in, functionality or content of the portal, please see the contacts for the region to which you are shipping:

Automotive Tire

North America Asia Europe

Accounts Payable

- Accounts Payable Contact List
- Vendor Guide (English)
- Guía del Proveedores (Español)

Purchase Order Confirmation

- Vendor Guide (English)
- Guía del Proveedores (Español)

IMPORTANTE/IMPORTANT

Accounts Payable Vendor Portal

Página de inicio

- › Después de iniciar sesión aparecerán las opciones para la consulta de facturas.
- › Simplemente de click en el menú que desee consultar

Continental VENDOR SELF SERVICE PORTAL

Search Su número de proveedor English

Home Search Vendor Details Open Invoices Payment Details PO Confirmations Communications Log Out

Home

Automotive Tire

North America Asia Europe

Accounts Payable

- Accounts Payable Contact List
- Vendor Guide (English)
- Guía del Proveedores (Español)

IMPORTANTE/IMPORTANT

Purchase Order Confirmation

- Vendor Guide (English)
- Guía del Proveedores (Español)

Accounts Payable Vendor Portal

Búsqueda General

- › Si no se está seguro del estatus de su factura (pendiente de pago, programada para pago, etc) puede hacer una búsqueda general
- › Los números de documentos aceptan entradas parciales:
 - › Si se busca por ejemplo por el número con que inicia la factura, y usted pone 123, le dará la opción de autocompletar 1234,12345, etc.
 - › Igual puede buscar por el número contenido en la referencia. Ejemplo, si busca *89, le saldrán los records que tengan el 89 contenido : 789, 1892, 123890A, etc.
- › Los resultados están limitados a 100 elementos.
- › Para ver los detalles completos de un documento, haga click sobre el numero de documento.

Home Search Vendor Details Open Invoices Payment Details PO Confirmations Log Out

Search

By Reference Document Number

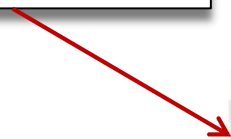
By Continental Document Number

By Invoice/Due Date Start End Date Presets

Sort By Ref Doc Num

Doc Num	Ref Doc Num	Date	Table
123456789	123456789	11 Oct 2011	Payment Details
123456789	123456789	11 Oct 2011	Payment Details
123456789	123456789	11 Oct 2011	Payment Details
123456789	123456789	11 Oct 2011	Payment Details

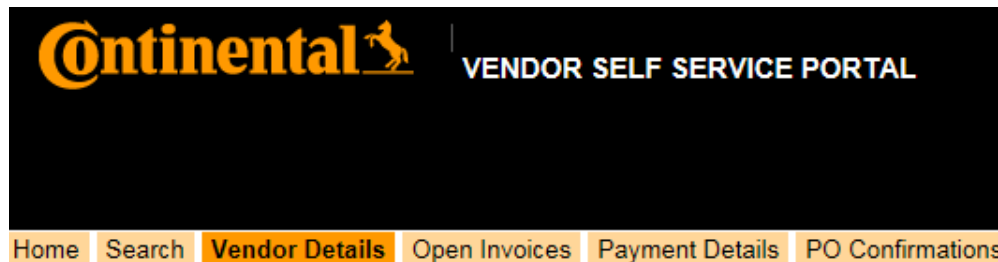
Click para detalles del documento



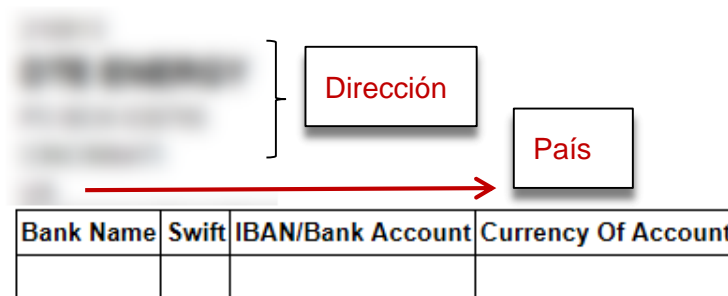
Accounts Payable Vendor Portal

Detalles del Proveedor

- › En detalles del proveedor, podrá ver la información que Continental tiene en su cuenta, tales como nombre y dirección.
- › Los datos bancarios no están visibles, pero eso no significa que no estén registrados en el sistema de Continental.



Vendor Details



Accounts Payable Vendor Portal

Facturas Abiertas

- › Al escoger el menú facturas abiertas, se despliegan inmediatamente todas las facturas en este estatus.
- › Un resumen de facturas por mes y por monto está disponible.
- › › También se tienen los registros completos, separados por cada 1000.
- › › Los encabezados de las columnas pueden ser usados para filtrar y ordenar los registros.

Home Search Vendor Details **Open Invoices** Payment Details PO Confirmations Log Out

Open Invoices

Puede descargar los reportes a Excel u otras hojas de cálculo

Export .xlsx Export .csv For use in Excel or similar spreadsheets

Total Records	Invoice Date Summary	Total Currency

Resumen por mes y monto

8 records, 1 pages

Company Name	Ref Doc Num	Invoice Date	Purchasing Doc
All	All	All	All

Puede ordenar los registros haciendo click en los encabezados

Puede filtrar los registros que se despliegan. NOTA, todos los registros se exportan, no sólo los filtrados en esta vista.

Accounts Payable Vendor Portal

Detalles de Pago

- › En la pestaña Detalles de Pago, podrá consultar los pagos que se le han hecho. Para esto debe seleccionar las fechas correspondientes al periodo de tiempo que desee consultar. Después debe dar click en Mostrar.
- › Al igual que en Facturas Abiertas, aparecerá un resumen por fechas y monto.
- › La lista con todos los registros será desplegada y separada por cada mil.
- › De igual manera las columnas pueden ser filtradas y ordenadas dando click en los encabezados.

Home Search Vendor Details Open Invoices **Payment Details** PO Confirmations Log Out

Payment Details

Payment Date: Start 01 Jan 2015 End 31 Mar 2015 Date Presets

Export .xlsx Export .csv For use in Excel or similar spreadsheets

Total Records	Payment Date	Total Currency
67 records, 1 pages		

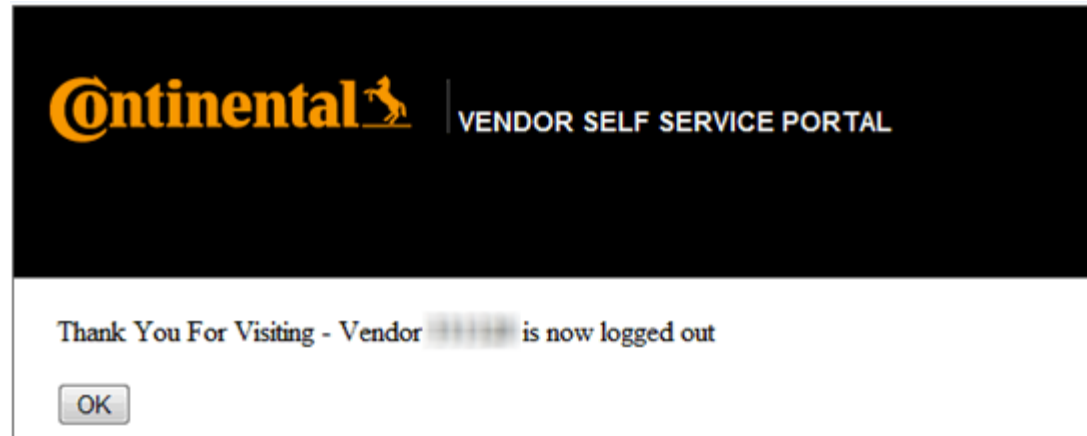
Resumen

Company Name	Ref Doc Num	PO Num	Additional Info	Invoice Date
All	All	All	All	All

Accounts Payable Vendor Portal

Log Out

- › Para salir del portal, de click en el botón Cerrar Sesión.
- › › Si usted deja alguna página abierta sin actividad por mas de 30 minutos, su sesión caducará automáticamente.



Seleccione Cerrar session para salir.